ABC- UL ANGAJĂRII DE SUCCES

Bianca Mitu

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
MITU, BIANCA
ABC-ul angajării de succes / Bianca Mitu. –
Bucureşti : Editura C.H. Beck, 2013
Bibliogr.
ISBN 978-606-18-0297-5

159.923.2

C U P R I N S

Prezentarea cărții.....

CAPITOLUL I - Tehnici de căutare a unui loc de muncă în România şi în străinătate.....

1.1. Tehnici de căutare a unui loc de muncă.....

1.2. Reguli pentru obținerea unui loc de muncă potrivit.....

CAPITOLUL II – Conceperea şi redactarea CV- ului.....

2.1. Reguli de redactare a CV-ului.....

2.2. Obiectivul profesional.....

2.3. Modele de CV.....

2.4. CV- ul video.....

CAPITOLUL III - Redactarea scrisorii de intenție pentru obținerea locului de muncă.....

3.1. Structura scrisorii de intenție.....

3.2. Recomandări pentru realizarea unei scrisori de intenție.....

3.3. Modele de scrisoare de intenție.....

CAPITOLUL IV - Interviul pentru obținerea postului.....

4.1. Regulile unei comunicări eficiente.....

4.2. Tipuri de interviu.....

4.3. Tipuri de întrebări.....

4.4. Recomandări pentru interviu.....

4.5. Negocierea salariului.....

4.6. Confirmarea interesului pentru post după interviu.....

Bibliografie.....

PREZENTAREA CĂRȚII

În timpul facultății am admirat puțini profesori, dar vorbele celor pe care i-am admirat m-au urmărit tot restul vieții. Cu mulți ani în urmă în amfiteatrul Bălcescu al Facultății de Litere, un profesor ne spunea „nici voi nu ştiți câte puteți face, n-ați aflat încă". După cei 11 ani de Învățământ, dintre care 5 în Învățământul Universitar, constat cu tristețe că studeții mei nu au aflat câte pot face, nu se pun în situații din urma cărora ar putea câştiga experiență, sunt de multe ori lipsiți de entuziasm şi nu realizează că puterea de a schimba în bine parcursul lor profesional stă chiar în ei înşişi, pentru că un singur om, prin forța ideilor, poate schimba lumea.

Această carte este concepută ca un manual de analiză şi ca un îndemn la acțiune şi responsabilitate pentru toți cei care nu realizează că tot ceea ce pierzi astăzi este pierdut pentru toteauna, fie că este vorba de timp sau de o şansă profesională. Bazată pe o atentă cercetare ştiințifică şi pe o bibliografie de excepție, dar şi pe experiența personală dobândită în instituții de stat şi particulare, cartea îşi propune să fie o lectură plăcută şi comprehensibilă pentru cei preocupați de problema obținerii unui loc de muncă potrivit, atât în România, cât şi în străinătate, dar şi pentru cei interesați de noile tehnici de prezentare a propriilor realizări. Structurată în patru capitole, cartea prezintă şi analizează cele mai noi modalități de căutare a unui loc de muncă, în țară şi străinătate, noile tehnici de elaborare şi redactare a unui CV, (inclusiv CV-ul video) şi a unei scrisori de intenție, noile modalități de desfăşurare a interviurilor de angajare (printre care interviul telefonic şi video- interviul) şi tehnicile de negociere a salariului. De asemenea, cartea oferă soluții pentru absolvenții de facultate care se află în căutarea primului loc de muncă, dar şi pentru cei care îşi schimbă locul de muncă, prin oferirea de sfaturi utile, modele si exemple pentru revigorarea CV-ului, pentru alcătuirea unei scrisori de intenție reuşite şi pentru un interviu reuşit.

În ultimii douăzeci şi trei de ani piața locurilor de muncă s-a transformat în România. Au apărut foarte multe domenii profesionale noi şi au dispărut numeroase

domenii profesionale vechi. Pentru orice tânăr pasul firesc după terminarea unui facultăți este căutarea unui loc de muncă. De altfel, scopul suprem al procesului de învățământ ar trebui să fie integrarea cu succes a absolvenților în câmpul muncii. Adaptarea programelor şcolare la cerințele şi nevoile pieței muncii este încă un ideal neatins pentru sistemul de învățământ românesc. Această carte acoperă golul existent în literatura de specialitate, venind în întâmpinarea nevoilor celor care se află în căutarea unui loc de muncă.

CAPITOLUL I

TEHNICA DE CĂUTARE A UNUI LOC DE MUNCĂ

În fiecare an foarte mulți tineri absolvenți de facultate nu reuşesc să-şi găsească un loc de muncă potrivit. Puțini sunt cei care ştiu ce îşi doresc să facă după terminarea facultății, aşa cum puțini sunt şi cei care ştiu că pentru găsirea unui loc de muncă potrivit este nevoie de parcurgerea unor etape importante şi nu foarte uşoare. Venind în ajutorul celor care sunt în căutarea unui loc de muncă, în cele ce urmează vom oferi o descriere a etapelor necesare dobândirii unui loc de muncă. Este evident că aceste etape nu asigură angajarea, ci oferă doar un suport pentru o bună prezentare în fața angajatorilor, ceea ce poate spori şansele de angajare atât pentru cei care abia termină o facultate, cât şi pentru cei care se află în căutarea unui nou loc de muncă.

1.1. TEHNICI DE CĂUTARE A UNUI LOC DE MUNCĂ

În orice etapă a vieții te-ai afla, dacă eşti în căutarea unui loc de muncă primul pas este să studiezi cele mai bune surse în care poți găsi informații despre oferta de locuri de muncă. Acestea sunt:

- rubricile de posturi vacante din ziare, reviste sau publicații de specialitate,
- birourile de carieră sau avizierele acestora, din cadrul colegiului sau universității tale,
- târgurile de cariere,
- Internetul,
- panourile de informare din anumite centre comerciale sau industriale,
- centrele de recrutare (Lines, 2009: 1).

Căutarea unui loc de muncă este un proces de durată, în acest proces o etapă importantă este accesarea principalelor portaluri de job-uri. Poți folosi cu încredere www.bestjobs.ro, www.ejobs.ro, www.myjobs.ro, www.hipo.ro, www.findjob.ro, ș.a. De asemenea, este util să urmăreşti anunțurile publicate zilnic de www.anuntul.ro şi www.az.ro. Dacă îți doreşti un loc de muncă într-un anumit domeniu, urmăreşte site-urile companiilor respective, secțiunea cariere. Dacă te interesează un loc de muncă într-o instituție de stat, urmăreşte zilnic site-ul instituției respective şi Monitorul Oficial, respectă termenele de înscriere la concurs, informează-te corect despre toate aspectele care țin de postul pe care îl vizezi. Dacă îți doreşti un loc de muncă în străinătate, poți căuta pe www.informunca.ro, www.tjobs.ro, ec.europa.eu, www.romjob.ro, www.bizoojobs.ro. De asemenea, consultă cât mai des site-urile ziarelor şi ale posturilor de ştiri www.gandul.info, www.realitatea.net etc. Participă la diferite evenimente care au ca scop recrutarea de personal, cum ar fi evenimentele organizate de asociațiile profesionale (de exemplu: International Advertising Association, www.iaa.ro) sau târgurile de joburi (de exemplu: angajatori de top) organizate în fiecare an atât în Bucureşti, cât şi în alte oraşe ale țării.

Înainte de a începe căutarea unui loc de muncă este bine să ştii la ce te pricepi cel mai bine, ce atuuri ai, la ce eşti talentat şi ce loc de muncă ți s-ar potrivi, ce ți-ar plăcea să faci, ce te-ar motiva, ce te-ar entuziasma peste măsură pentru că lucrurile mărețe nu se nasc din măsură, ci din lipsa ei, „muncind fără măsură, sperând fără măsură, iubind fără măsură”. Da, trebuie să-ți iubeşti locul de muncă, să fii pasionat de ceea ce faci, să ai mereu idei noi, să fii informat, să îți doreşti mereu mai mult, să îți doreşti să fii cel mai bun. Un aspect important la început de carieră este posibilitatea de a creşte profesional, de a construi, de a schimba ceva, de a te dezvolta. Un loc de muncă prost plătit nu este evident dorit de nimeni, dar mult mai neplăcut este un loc de muncă în care posibilitatea de creştere a salariului nu există sau un loc de muncă care nu îți dă posibilitatea de a învăța nimic nou, un loc de muncă unde nu întâlneşti oameni care să te motiveze sau cu activități care nu îți oferă provocări. Într-un astfel de loc nu vei avea posibilitatea să fii creativ, nu vei fi entuziasmat de ceea ce faci, nu vei avea satisfacția muncii tale şi nu vei avea şansa să avansezi sau să dezvolți noi proiecte.

Înainte de a începe să îți cauți un loc de muncă este bine să îți faci o listă cu activitățile la care te pricepi cel mai bine, cu domeniile de activitate pe care consideri că le stăpâneşti. Trebuie să ştii exact la ce poți fi cel mai bun, să îți cunoşti atât punctele forte cât şi pe cele slabe, ca să te poți prezenta cât mai bine în fața angajatorilor. Apoi intră pe site-urile de joburi şi vezi ce loc de muncă s-ar potrivi cu pregătirea şi abilitățile tale. În funcție de perioada în care te afli, gândeşte-te dacă te-ar avantaja un loc de muncă cu normă întreagă sau part-time. Cel mai important este să nu îți alegi un anumit domeniu de activitate doar pentru că acel domeniu este foarte căutat în perioada în care tu îți cauți de lucru sau doar pentru că ai auzit de la prieteni că toate posturile din acel domeniu de activitate sunt foarte bine plătite. Un domeniu profesional se alege pentru 10-15 ani sau chiar pentru o viață, dacă îți doreşti performanță.

Obținerea unui loc de muncă potrivit presupune aflarea a cât mai multor informații despre post şi despre companie. Cu cât vei deține mai multe informații, cu atât vei şti să îți alcătuieşti CV-ul mai bine şi astfel CV-ul tău se va diferenția de al celorlalți şi va fi considerat mai potrivit pentru compania şi funcția pe care le vizezi. Profesorii americani John Braid şi James Stull consideră că toți candidații care au reuşit să obțină locul de muncă pe care şi-l doreau recunosc importanța strângerii de informații despre compania respectivă înainte de a lua o hotărâre în privința structurării CV-ului (Braid, Stull, 2003: 73).

1.2. REGULI PENTRU OBȚINEREA UNUI LOC DE MUNCĂ

De obicei oamenii consideră că primul pas pe care trebuie să-l facă pentru a obține un loc de muncă este alcătuirea CV-ului, dar specialiştii în domeniu (Braid, Stull, 2003; Brounstein, Bell, Smith, 2010; Gopal, 2009; Guffey, Loewz, 2010; Hartley, Bruckmann, 2002; Means, 2009; Merrier, Krizan, Williams, 2007) stabilesc în lucrările lor câteva etape pe care ar fi bine să le parcurgi pentru obținerea unui loc de muncă, chiar înainte de a ajunge la conceperea şi redactarea atentă a CV-ului. Sintetizând, aceste reguli sunt:

- pentru a îți găsi un loc de muncă potrivit foloseşte strategii alternative de aplicare. Majoritatea oamenilor care sunt în căutarea unui loc de muncă îşi face cont pe site-urile de joburi şi aplică prin intermediul acestora. Pentru a te diferenția poți încerca să contactezi departamentul de resurse umane al companiei respective, să stabileşti o legătură cu un angajat al companiei, să cauți un om de contact şi să-i trimiți CV-ul, sau să cauți o persoană pe care o cunoşti în interiorul companiei şi să trimiți CV-ul prin intermediul acesteia.

- pregăteşte-te mai bine decât toți ceilalți. Încearcă să afli cât mai multe lucruri despre locul de muncă pentru care ți-l doreşti. Pentru asta citeşte cu atenție anunțul de angajare, nu trata cu superficialitate cerințele menționate în anunț şi intră pe site-ul companiei pentru a afla obiectul de activitate şi evenimentele organizate de compania respectivă. Demonstrează că eşti interesat de activitatea companiei şi mai ales de îmbunătățirea calității produselor şi de dezvoltarea companiei. Dacă este posibil, discută cu persoane pe care le cunoşti şi care ocupă o funcție similară pentru a afla exact ce presupune funcția respectivă. De asemenea, dacă ai nelămuriri, stabileşte o legătură directă cu cei din compania respectivă, sună la companie şi întreabă ce presupune postul respectiv, ce aptitudini trebuie să aibă cel care va fi angajat, de ce a plecat cel care ocupa postul respectiv înaintea ta etc. În acest fel nu vei avea o impresie eronată despre locul de muncă dorit. De foarte multe ori job-urile au o prezentare atrăgătoare, tentantă, dar ceea ce se ascunde în spatele anunțului nu este la fel. Se poate întâmpla să fii vrăjit de

prestigiul instituției şi apoi să îți dai seama că activitatea din acea instituție nu e deloc aşa cum ai crezut. De aceea este important să ştii ce presupune locul de muncă pe care ți-l doreşti, ce anume va trebui să faci, care va fi programul de lucru, ce experiență vei acumula, ce realizări ai putea avea, dacă ai putea aduce ceva nou activității desfăşurate în companie, dacă se pune accentul pe creativitate, spontaneitate, originalitate sau doar pe execuție etc.

- află mai multe lucruri despre companie înainte de a îți trimite CV-ul. Este important să te informezi şi să te pregăteşti mult mai bine decât restul posibililor candidați. Nu îți concepe CV-ul în mod superficial şi nu trata cu superficialitate prezența la interviu. Concurența este uriaşă şi totul contează. Dacă la interviu vei fi întrebat despre activitatea companiei, este esențial să ştii cu ce se ocupă compania la care vrei să te angajezi, care este istoricul companiei, care sunt obiectivele principale ale activității desfăşurate de companie etc. Baird şi Stull recomandă chiar „să-i aflați poziția pe piață, obiectul de activitate, situația financiară şi structura organizațională" (2003: 74).

- încearcă să obții dinainte informații despre oamenii care lucrează în compania respectivă. Se poate întâmpla să fii fascinat de numele unei instituții şi apoi să îți dai seama că activitatea desfăşurată acolo este banală iar echipa nu este una care să îți permită să evoluezi. De aceea este foarte important să aduni cât mai multe informații nu numai despre companie, ci şi despre natura activității, despre climatul profesional, despre oamenii care lucrează acolo şi care îți vor fi colegi.

- analizează obiectiv şansele tale de a obține locul de muncă pentru care îți depui candidatura. Află din timp ce calități şi ce experiență solicită postul respectiv. Nu aplica niciodată dacă nu ai calitățile sau experiența necesară pentru a ocupa postul respectiv. Nu îți trece în CV locuri de muncă pe care nu le-ai avut, fii sincer şi nu îți inventa calități pe care nu ştii dacă le ai, pentru că nu ai avut timp să le testezi niciodată. Un angajator cu experiență îți va depista imediat toate minciunile la interviu. Nu este necesar să îți aglomerezi CV-ul cu diverse calități, competențe, abilități, ci important este ceea ce ştii

concret să faci. Acesta este de fapt singurul lucru pe care nu ți-l poate lua nimeni niciodată şi pentru care îți doreşti să fii apreciat de viitorul angajator.

- prezintă-te ca pe cea mai potrivită persoană pentru locul de muncă respectiv, o persoană de care compania are nevoie. Asta nu înseamnă că trebuie să te lauzi exagerat de mult, să fii încrezut sau să pari perfect, pentru că, din nefericire şi perfecțiunea deranjează, ci trebuie doar să arăți de ce tu eşti angajatul pe care compania îl caută, trebuie să pari cea mai bună soluție pentru postul respectiv. Chiar dacă nu ai o experiență bogată în domeniul pe care îl urmăreşti, învață să faci din neajunsuri un atu, învață să prezinți şi aspectele mai puțin forte ca fiind un avantaj, nu un dezavantaj. De exemplu: dacă abia ai terminat facultatea, nu considera lipsa de experiență un dezavantaj, ci prezintă lipsa se experiență într-o lumină pozitivă, spunând angajatorului că deşi abia ai absolvit facultatea, abia aştepți să aplici cunoştințele dobândite în facultate şi faptul că abia ai terminat facultatea îi poate ajuta pe toți angajații companiei pentru că vii cu informații noi, proaspete, eşti la curent cu toate noile teorii şi practici din domeniu, vii cu entuziasm şi dorință de aplicare a volumului de informații acumulat în facultate. De asemenea, poți adăuga că nu eşti chiar un începător pentru că în timpul facultății ai participat la numeroase workshop-uri, ai făcut practică în mai multe companii şi ştii cum să aplici ceea ce ai învățat.

În procesul de angajare este foarte important să ştii să te promovezi. Învață să te prezinți ca pe cel mai bun produs. Arată că ai încredere în tine, că ştii exact ce ai de făcut şi unde vrei să ajungi în viitor. Eşti cel mai bun produs şi trebuie să-i convingi pe angajatori că nu poate fi nimeni mai bun decât tine pentru postul respectiv. Învață să îți prezinți defectele ca pe atuuri şi pentru că nimeni nu este perfect, încearcă să înveți din propriile greşeli şi din greşelile altora. Dacă îți doreşti cu adevărat un anumit loc de muncă, vei şti să fii original, să te diferențiezi de ceilalți, să găseşti un mod deosebit de a îți prezenta experiența şi competențele dobândite, chiar dacă încă nu ai prea multă experiență. Dacă nu îți doreşti postul suficient de mult, atunci vei găsi cu uşurință o scuză.

CAPITOLUL II

CONCEPEREA ŞI REDACTAREA CV- ULUI

În procesul de angajare, după alegerea domeniului profesional, a instituției şi a unui loc de muncă, urmează redactarea CV-ului. CV-ul (Curriculum Vitae) este „un text bibliografic care cuprinde informații clare, succinte, precise cu privire la coordonatele personale, educaționale şi profesionale" ale unei persoane (Chiru, 2009: 152). Conceperea şi scrierea CV-ului presupun o bună prezentare şi o excelentă descriere a propriei persoane în scris. CV-ul este cartea ta de vizită, este cea mai eficientă modalitate de a-ți prezenta studiile, realizările şi experiența. De cele mai multe ori, prin intermediul CV-ului, majoritatea angajatorilor îşi formează prima impresie despre tine. Primul contact pe care îl ai cu angajatorul este prin intermediul CV-ului. De aceea conceperea şi redactarea CV- ului necesită o atenție deosebită din partea ta. Un CV bine realizat şi convingător îți poate asigura prezența la interviu. Este foarte greu să te diferențiezi de ceilalți candidați doar prin CV.

2.1. REGULI PENTRU REALIZAREA UNUI CV

CV-ul este cartea ta de vizită, este istoricul tău personal şi trebuie să fie astfel realizat încât să-ți asigure prezența la interviu. Angajatorul nu te cunoaşte, aşa că tu alegi ce să-i prezinți şi cum. Pentru realizarea unui CV bun este foarte important să ai în vedere următoarele:

- CV- ul trebuie să fie corect şi clar formulat, uşor de citit;

- CV- ul trebuie să fie atractiv din punct de vedere grafic şi stilistic;

- să fie structurat astfel încât să pună accentul pe calitățile tale principale;

- atunci când aplici pentru diverse posturi ai grijă să îți revizuieşti CV-ul, astfel încât ceea ce oferi tu să se potrivească cu ceea ce caută angajatorul;

- să fie clar din punctul de vedere al obiectivului profesional urmărit de tine. Stabileşte-ți obiectivul înainte să începi redactarea CV- ului şi formulează-l clar, logic şi corect din punct de vedere gramatical;

- alege un format simplu pentru a îți organiza experiența şi descrieți în detaliu studiile şi activitățile extraprofesionale. Fii exact în descrierea studiilor şi experienței. Nu folosi abrevieri, foloseşte propoziții scurte, descriptive. Menționează doar studiile şi activitățile relevante pentru postul pe care ți-l doreşti şi pentru care îți depui candidatura. Poți menționa premiile câştigate sau mediile de absolvire, doar dacă acestea sunt foarte mari. Treceți activitățile extraprofesionale relevante în ultima secțiune a CV-ului;

- ai grijă ca CV- ul tău să aibă un format lizibil, un antet potrivit, să fie atractiv şi convingător din primele rânduri. CV- ul trebuie să atragă atenția din primele douăzeci de secunde. Braid şi Stull reduc chiar aceste douăzeci de secunde la şase-opt secunde, susținând că „cititorul trebuie să-şi poată face o idee despre conținutul CV-ului în şase-opt secunde)" (2003: 80);

- să nu fie foarte lung (1- 2 pagini) şi atent aşezat în pagină, ai grijă să nu fie înghesuit sau foarte aglomerat;

- să aibă o structură echilibrată şi să prezinte informații reale. Nu minți, nu exagera, nu inventa. Nu ataşa CV-ului o fotografie necorespunzătoare;

- pentru un CV convingător foloseşte verbe de acțiune. De exemplu: realizat, încheiat, administrat, analizat, asistat, clădit, clarificat, conceput, coordonat, creat, demonstrat, dezvoltat, elaborat, îndrumat, înființat, evaluat, extins, experimentat, format,

formulat, absolvit, generat, ghidat, inițiat, inovat, menținut, organizat, planificat, produs, promovat, câştigat, rezolvat, ş.a. (Baird, Stull, 2003: 78);

- alege o formatare simplă. Cele mai folosite fonturi sunt Times New Roman, corp 12 sau Arial, corp 10. Nu folosi tipuri diferite de fonturi;

- nu menționa în CV salariul dorit, îl poți negocia la interviu. De asemenea, dacă îți schimbi locul de muncă, nu menționa salariul curent sau salariul avut la fostul loc de muncă. Acest amănunt îți poate schimba perspectivele pentru că ți se poate oferi acelaşi salariu.

- nu menționa în CV problemele legate de viața personală;

- pentru un plus de credibilitate, include în CV numele unor persoane cu care ai mai lucrat şi care te pot recomanda (Braid, Stull, 2003; Lehman, DuFrence, 2008; Bisen, Priya, 2009; Brounstein, Bell, Smith, 2010; Gopal, 2009; Guffey, Loewy, 2010; Hartley, Bruckmann, 2002; Means, 2009; Merrier, Krizan, Williams, 2007).

2.2. OBIECTIVUL PROFESIONAL

În alcătuirea CV-ului cea mai importantă etapă este formularea obiectivului profesional. Angajatorii preferă să aibă angajați care ştiu ce vor să facă. De aceea pentru a capta atenția, este indicat ca CV-ul tău poate să înceapă cu un obiectiv clar şi corect formulat. Scopul angajatorului este de a găsi omul potrivit pentru postul pe care îl are disponibil în companie. Angajatorii pot deveni interesați de tine după citirea obiectivului, dacă obiectivul este formulat în concordanță cu cerințele locului de muncă disponibil. Obiectivul personal trebuie aşezat în CV imediat după datele personale şi trebuie să redea într-o frază tot ce poți aduce nou în organizație cu ajutorul competențelor, cunoştințelor,

experienței și ideilor tale. Obiectivul profesional nu trebuie să fie nici prea general, dar nici exagerat de clar. O prea mare precizie în formularea obiectivului îți poate diminua șansele de a obține un post pentru care eşti calificat dar care nu corespunde în totalitate cu realizările pe care le-ai menționat în obiectiv. Pe de altă parte, un obiectiv profesional formulat în termeni mult prea generali poate da impresia de superficialitate sau de nehotărâre în ceea ce privește parcursul tău profesional. Nu trebuie să descrii într-o frază unde te vezi peste 10 ani, dar este bine să explici, pe scurt, ce îți dorești și ce speri să realizezi în timp.

Un obiectiv profesional trebuie să sublinieze trei aspecte esențiale:

1. **Tipul de activitate profesională**: marketing, management, vânzări, contabilitate, programare,comunicare etc.

2. **Tipul de companie** în care vrei să lucrezi: locală, națională, multinațională etc.

3. **Contribuția** pe care îți propui să o ai la dezvoltarea companiei prin activitatea ta profesională: creşterea cotei de piață a companiei, optimizarea proceselor financiare, eficientizarea folosirii capitalului uman, creşterea vânzărilor etc. (http://www.hipo.ro , accesat la 10. 02.2013).

Reguli pentru un obiectiv bine formulat:

- formularea obiectivului profesional este specifică activității fiecărui loc de muncă pe care îşi doreşti să-l obții. De aceea este recomandat să îți formulezi obiectivul profesional în funcție de cerințele postului dorit;

- limitează descrierea la o singură frază şi încearcă să fii obiectiv, nu include în obiectivul profesional păreri personale. Exprimările pretențioase, enumerările, detaliile inutile riscă să plictisească angajatorul;

- nu include în obiectivul profesional şi obiectivele familiale, dorința de recunoaştere internațională sau modul în care îți propui să îți petreci timpul după ce vei ieşi la pensie;

- acordați atenție formulării şi redactării obiectivului profesional. Evitați greşelile de redactare sau greşelile gramaticale. Obiectivul profesional este primul lucru pe care un potențial angajator îl citeşte în CV- ul tău. O greşeală de orice natură care se strecoară în obiectivul profesional va da dovadă fie de superficialitate, fie de lipsa cunoştințelor minimale de limbă română;

- nu reproduce obiective profesionale din alte CV-uri doar pentru că ți se par bine formulate. Acestea pot fi o sursă de inspirație pentru tine, dar încearcă să adaptezi conținutul propriei persoane şi evită cuvintele extrem de utilizate, cum ar fi: „senzațional", „provocator", „incendiar", „dinamic", „extraordinar", „super" etc.

- nu lăsați să se înțeleagă că vă doriți să urmați mai multe direcții diferite. Nu puteți fi economist şi designer în acelaşi timp (sursa:http://www.hipo.ro, accesat la 10. 02.2013);

- nu formulați un obiectiv profesional foarte lung. Încercați să evitați frazele arborescente. Un obiectiv profesional bine formulat ocupă de obicei 2- 3 rânduri în CV.

◆ **EXEMPLE:**

OBIECTIV CONCRET – „Reprezentant comercial cu posibilități de avansare în funcția de manager de marketing " (Baird, Stull, 2003: 75).

OBIECTIV GENERAL – „Nivelul de debut cu funcția de asistent de marketing cursant, cu posibilitatea de avansare ” (Baird, Stull, 2003: 75).

◆ Alte exemple de obiective profesionale:

- „Să lucrez în vânzări într-o companie din domeniul auto aflată în dezvoltare şi să contribui la creşterea cotei de piață a acesteia.” (http://www.hipo.ro, accesat la 10. 02.2013).

– „O funcție în cadrul departamentului de vânzări sau de marketing care să necesite demonstrarea abilităților analitice, de conducere, de comunicare şi interculturale” (Baird, Stull, 2003: 81).

– Expert comunicare cu posibilitatea de demonstrare a abilităților analitice şi cu posibilitatea de avansare

- Project Manager - o poziție ce îmi va permite să îmi dezvolt şi să îmi exersez abilitățile de lider, prin rezolvarea problemelor cotidiene ale companiei, gestionarea bugetelor şi coordonarea de noi proiecte.

- Ziarist cu experiență în redactarea textelor pentru publicații online, caut un loc de muncă unde să îmi valorific originalitatea, să mă pot dezvolta şi să învăț lucruri noi.

2.3. MODELE DE CV

În momentul de față cel mai utilizat tip de CV este cel european/ Europass (http://europass.cedefop.europa.eu/, accesat la 10. 07. 2013). Specialiştii în domeniu propun însă numeroase tipuri de CV. De exemplu, Braid şi Stull (2003) stabilesc trei tipuri de CV:

1. **CV-ul cronologic**, care este cel mai des folosit şi presupune enumerarea posturilor în ordinea în care le-ai deținut. De obicei primul pe listă este postul cel mai recent. Evenimentele sunt ordonate cronologic, în aşa fel ca fiecare an să fie argumentat.

Exemplu de CV cronologic:

NUME

PRENUME

ADRESĂ

NUMĂR DE TELEFON

DATA NAŞTERII

NAȚIONALITATEA

EDUCAȚIE

- menționează liceul, colegiul, facultatea absolvită în ordine şi anii de studiu.

CALIFICĂRI

- menționează calificările cele mai importante pentru locul de muncă vizat.

ISTORICUL ANGAJĂRILOR

- începe cu job-ul cel mai recent sau curent.

INTERESE ŞI ACTIVITĂȚI

ALTE INFORMAȚII

- include elemente relevante care nu au fost prezentate în celelalte secțiuni.

2. **CV-ul funcțional** presupune enumerarea posturilor care au legătură directă cu obiectivul stabilit de tine separat de celelalte posturi pe care le-ai avut de-a lungul timpului, dar nu sunt la fel de relevante în atingerea obiectivului pe care ți l-ai propus. Prin gruparea mai multor posturi similare poți oferi o imagine mai clară a calificărilor pe care le-ai obținut şi poți evita prezentarea perioadelor de absența de pe piața muncii.

Exemplu de CV funcțional:

NUME

PRENUME

ADRESĂ

NUMĂR DE TELEFON

DATA NAŞTERII

EDUCAȚIE

- în ordinea relevanței pentru locul de muncă vizat.

ISTORICUL ANGAJĂRILOR

- în ordinea relevanței pentru locul de muncă vizat.

3. **CV- ul de acțiune** scoate în evidență lucrurile pe care le-ai realizat în trecut şi care se aplică obiectivului tău din prezent Acest tip de CV accentuează aptitudinile şi realizările tale şi „este util în cazul în care nu aveți informațiile exacte despre postul despre care este vorba" (Braid, Stull, 2003: 77).

Exemplu de CV de acțiune

NUME

PRENUME

ADRESĂ

NUMĂR DE TELEFON

DATA NAŞTERII

OBIECTIV

STUDII/ EDUCAȚIE

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ / ISTORICUL ANGAJĂRILOR

- menționează exact ceea ce ai făcut la fiecare loc de muncă.

Bisen şi Priya propun următorul format de CV:

NUMELE, ADRESA ŞI NUMĂRUL DE TELEFON

OBIECTIVUL/ OBIECTIVELE PROFESIONALE

EDUCAȚIE

EXPERIENȚĂ

INTERESE PROFESIONALE

INFORMAȚII PERSONALE (data naşterii, naționalitate, stare civilă etc.),

Declarația candidatului din care să rezulte că informațiile prezentate în CV sunt reale,

REFERENȚI/ RECOMANDĂRI (2009: 25-26).

Alți autori consideră că, în principiu, un CV trebuie să conțină:

NUME ŞI PRENUME

DATE DE CONTACT: adresă, telefon, fax, email

DATE PERSONALE: data naşterii, stare civilă, cetățenia

OBIECTIVE PROFESIONALE

EDUCAȚIE - pregătirea profesională (în varianta franceză de CV sunt enumerate etapele formării academice în mod cronologic, iar în varianta anglo-saxonă, invers cronologic).

CURSURI / STAGII DE SPECIALITATE

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

PROIECTE / CERCETARE ŞTIINȚIFICĂ

PREMII / BURSE

AFILIERI PROFESIONALE

PUBLICAȚII

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

OPERARE PC

INTERESE / HOBBY

REFERINȚE RECOMANDĂRI - Eventual două – trei nume care pot oferi recomandări despre activitatea ta (Chiru, 2009: 152- 153).

Cel mai utilizat model de CV este cel european. Mai multe informații şi exemple de CV-uri poți găsi la http://europass.cedefop.europa.eu/

MODEL Curriculum vitae Europass (sursa: http://europass.cedefop.europa.eu/).

INFORMAȚII PERSONALE Nume / Prenume Adresă(e) Telefon(oane) Fax(uri) E-mail(uri) Naționalitate(-tăți) Data naşterii Sex	Inserați fotografia (rubrică facultativă)
LOCUL DE MUNCĂ VIZAT / DOMENIUL OCUPAȚIONAL	
Experiența profesională Perioada Funcția sau postul ocupat	Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Activităţi şi responsabilităţi principale Numele şi adresa angajatorului Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
EDUCAŢIE ŞI FORMARE Perioada Calificarea / diploma obţinută Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională Aptitudini şi competenţe personale **Limba(i) maternă(e)** **Limba(i) străină(e) cunoscută(e)** **Autoevaluare** **Nivel european (*)** **Limba** **Limba**	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
COMPETENŢE ŞI ABILITĂŢI SOCIALE Competenţe şi aptitudini organizatorice Competenţe şi aptitudini tehnice Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competențe şi aptitudini artistice Alte competențe şi aptitudini Permis(e) de conducere	
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
ANEXE	Enumerați documentele anexate CV-ului.

MODEL CV ÎN LIMBA ENGLEZĂ (sursa: http://europass.cedefop.europa.eu/).

PERSONAL INFORMATION First name(s) / Surname(s) Address(es) Telephone(s) Fax(es) E-mail **NATIONALITY** **DATE OF BIRTH** **GENDER** **DESIRED EMPLOYMENT / OCCUPATIONAL FIELD**	

WORK EXPERIENCE

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

Dates

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

Name and type of organisation providing education and training

Level in national or international classification

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

Mother tongue(s)

Other language(s)

Self-assessment
European level (*)

Language

Language

SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES

Organisational skills and competences Technical skills and competences Computer skills and competences Artistic skills and competences Other skills and competences Driving licence **ADDITIONAL INFORMATION** **ANNEXES**	

2.4. CV-UL VIDEO

Video CV-ul este cea mai nouă şi eficientă metodă de a te prezenta angajatorului şi reprezintă echivalentul unui pre- interviu. Video CV-ul nu înlocuieşte CV-ul obişnuit, ci oferă informații noi care completează şi îmbogățesc informațiile din CV-ul scris. Un CV video oferă o primă impresie depre tine, despre peronalitatea, realizările şi interesele tale, despre valorile în care crezi şi idealurile tale profesionale. Potrivit experților în recrutare, CV-ul video reprezintă "esența" abilităților tale profesionale, condensate într-un material filmat de scurtă durată, realizat sub îndrumarea unui expert în resurse umane (www.hrembassy.ro, accesat la 20.11.2013).

Avantajele CV-ului video:

- surprinde esența și conține motivele pentru care tu eşti persoana potrivită pentru locul de muncă respectiv;
- creează o imagine profesională modernă şi profesională;
- vorbeşte despre ceea ce poți oferi tu companiei respective;
- este simplu de realizat şi nu costă mult;
- este extrem de util pentru candidații din alte oraşe pentru că poate fi găsit de angajatori pe internet – poți ataşa materialul video pe email, messenger, site-uri de socializare, site-uri de recrutare.

Reguli pentru un CV video reuşit:

- nu folosi un ton foarte vesel atunci când îți prezinți abilitățile, competențele sau realizările;
- evită greşelile de vorbire sau intonație;
- adoptă o ținută vestimentară corespunzătoare;
- durata ideală pentru un CV video este între 1- 2 minute;
- nu prezenta informații care nu au legătură cu locul de muncă pentru care aplici;
- vorbeşte deschis despre realizările tale, fără să exagerezi.

STRUCTURA CV-ULUI VIDEO

CV-ul video este un produs media creat special pentru a te ajuta să te diferențiezi de ceilalți candidați şi să obții locul de muncă dorit. Acest tip de CV te poate ajuta să promovezi ceea ce nu poți prezenta într-un CV tradițional pe suport de hârtie, şi anume personalitatea, farmecul tău, entuziasmul şi pasiunea pentru un anumit domeniu de activitate. Toate astea pot convinge angajatorul în urma vizionării unui CV video. Într-un CV video este important să vorbeşti despre tine, despre ceea ce iubeşti cel mai mult la profesia ta, despre ce te motivează să evoluezi şi despre proiectele şi realizările tale. Structura unui CV video îmbină scrisoarea de intenție cu experiența din CV. Detaliile despre studii şi experiența profesională se vor regăsi în varianta scrisă a CV-ului tău.

CV-ul video trebuie să conțină:

- nume, prenume şi o scurtă prezentare;
- postul pe care îl vizezi şi de ce crezi că tu eşti persoana potrivită;
- realizări – în ce proiecte ai fost implicat în trecut şi ce realizări ai avut;
- hobby – ce îți place să faci în timpul liber sau ce alte pasiuni ai în afara domeniului profesional în care activezi sau îți doreşti să activezi;
- încheiere – trebuie să menționezi datele de contact şi că mai multe informații despre tine pot fi găsite în CV. De asemenea, nu uita să îndemni angajatorul să acționeze şi să te cheme la un interviu.

CAPITOLUL III

REDACTAREA SCRISORII DE INTENȚIE PENTRU OBȚINEREA POSTULUI. EXEMPLE

Atunci când eşti în căutarea unui loc de muncă este important ca pe lângă CV să trimiți angajatorului şi o scrisoare de intenție, prin care să încerci să atragi atenția asupra amănuntelor importante din CV sau asupra altor activități pe care nu le-ai menționat în CV. Conceperea şi redactarea scrisorii de intenție reprezintă două etape esențiale în procesul de angajare. Angajatorul îşi poate forma o impresie bună despre tine după ce citeşte scrisoarea de intenție, sau se poate întâmpla ca angajatorul să nu fie foarte convins de CV şi să reuşeşti să-l convingi prin intermediul scrisorii de intenție. De aceea trebuie să ştii cum să concepi şi cum să realizezi o scrisoare de intenție care să te ajute în procesul de angajare.

3.1. STRUCTURA SCRISORII DE INTENȚIE

Scrisoarea de intenție trebuie redactată în funcție de cerințele postului pentru care aplici. Deşi nu există un format standard pentru scrisoarea de intenție, sunt câteva elemente care nu pot lipsi dintr-un astfel de document. Acestea sunt:

- datele tale de contact;

- motivul pentru care îți doreşti să te angajezi în compania respectivă;

- argumentele prin care susții că eşti potrivit pentru locul de muncă respectiv;

- prin ce ai putea contribui la eficientizarea activității companiei;

- dorința de a fi contactat pentru a demonstra că ceea ce ai scris în CV şi în scrisoarea de intenție este adevărat.

Structura unei scrisori de intenție este desigur mult mai complicată, lungimea ideală a unui astfel de document fiind între o jumătate de pagină şi o pagină. Scrisoarea de intenție trebuie să conțină:

▪ Datele tale de contact care sunt de obicei plasate la începutul scrisorii, sau la sfărsit, în cazul scrisorilor trimise pe email. Datele de contact trebuie să conțină: prenume, nume, adresă, număr de telefon fix şi/sau mobil, adresa de e-mail, profilul de Facebook sau LinkedIn, doar atunci când aceste profiluri sunt realizate corespunzător şi conțin informații care v-ar putea pune într-o lumină favorabilă în fața angajatorilor.

▪ Data – scrisoarea de intenție este un document care trebuie datat. De obicei data trebuie scrisă în partea dreaptă sus.

▪ Formula de adresare – este bine să te adresezi unei persoanle din compania respectivă. Prin urmare, ai grijă să scrii corect numele şi functia persoanei care se ocupă de recrutari în cadrul instituției respetive, precum şi numele şi adresa companiei.

▪ Primul paragraf trebuie să conțină date despre tine şi motivul pentru care îți depui candidatura pentru postul respectiv.

Exemplu:

"Am văzut anunțul dumneavoastră în ziarul România Liberă din data de 20 aprilie şi doresc să aplic pentru postul de *Agent de rezervări*."

▪ Al doilea paragraf trebuie să conțină acele informații care să demonstreze angajatorului că tu eşti cel mei potrivit pentru a ocupa locul vacant din cadrul companiei. Dacă nu te afli la primul tău loc de muncă, în acest paragraf poți să vorbeşti despre experiența ta, despre realizările avute la celelalte locuri de muncă etc.

Exemplu:

"Menționați în anunțul dumneavoastră că sunteți în căutarea unui absolvent. Consider că dispun de instruirea necesară pentru a mă încadra pe postul disponibil din compania dumneavoastră."

"Caut un job în cadrul unei companii în extindere care să ofere şanse reale de promovare şi avansare"

▪ Al treilea şi ultimul paragraf al scrisorii de intenție trebuie să facă trimitere la CV şi să îndemne angajatorul la acțiune. În acest paragraf poți menționa persoanele care te pot recomanda şi să îți exprimi disponibilitatea pentru un interviu.

Exemplu:

" Mai multe detalii referitoare la studiile mele puteți găsi în CV-ul ataşat la dosar. Aştept cu nerăbdare veşti de la dumneavoastră şi mă pot prezenta la interviu în orice moment."

"Sunt bucuros să vă transmit orice alte informații necesare şi altept cu nerăbdare veşti de la dumneavostră. Menționez că sunt disponibil oricând pentru un interviu."

▪ Formula de încheiere este de obicei o formulă standard neutră, de tipul " Cu considerație", "Cu stimă", "Cu respect".

▪ Semnătura – nume, prenume.

3.2. REGULI PENTRU REALIZAREA UNEI SCRISORI DE INTENȚIE

Atunci când îşi propui să scrii o scrisoare de intenție, trebuie să respecți următoarele reguli simple:

▪ scrisoarea de intenție trebuie să aibă un aspect curat şi ordonat şi să fie uşor de citit;

▪ încearcă să atragi atenția cititorului printr-o prezentare clară argumentată şi prin prezentarea motivațiilor. Cea mai importantă parte a scrisorii de intenție este introducerea. Scopul tău este să-l determini pe angajator să îți citească scrisoarea de intenție şi să te cheme la interviu. Introducerea trebuie să reuşească să atragă atenția şi să demonstreze o anumită hotărâre şi încredere în sine care pot contribui la departajarea ta de ceilalți candidați. Încearcă să fii inventiv atunci când îți concepi scrisoarea de intenție, dar nu exagera. Stabileşte-ți ideile principale pe care apoi să le dezvolți în câteva paragrafe complementare. Nu există un model universal- valabil de introducere pentru scrisoarea de intenție. Este bine însă să începi scrisoarea de intenție cu o scurtă prezentare în care să menționezi cele mai importante calități ale tale, acele calități pe care le consideri utile pentru îndeplinirea responsabilităților pe care le implică postul pe care îl urmăreşti. De exemplu: Am absolvit Facultatea de Management, în cadrul Şcolii Naționale de Studii Politice şi Administrative şi consider că în cei trei ani de studenție am acumulat multe cunoştințe în economie, management, marketing şi comunicare pe care aştept cu nerăbdare să le pun în practică, combinate cu abilitățile utile postului disponibil în compania dumneavoastră.

Modalități de a atrage atenția chiar din primul paragraf al scrisorii de intenție:

- primele rânduri ale scrisorii de intenție sunt foarte importante pentru că acestea trebuie să determine angajatorul să citească mai departe. O modalitate de captare a atenției este chiar formula de adresare, pentru că este mult mai indicat să nu foloseşti o adresare generală neutră, ci să te

adresezi unei anumite persoane din firmă (ceea ce spune despre tine că te-ai interesat despre firmă şi despre persoanele care lucrează în acea firmă),

- o altă modalitate de a atrage atenția angajatorului este să te prezinți pe tine ca fiind o solutie la problemele pe care firma respectivă le întâmpină. Poți face asta prin a preciza încă de la început acele caracteristici care te diferențiază clar față de ceilalți angajați.

▪ în redactarea scrisorii de intenție încearcă să ții cont de caracteristicile comunicării în scris. Acestea sunt:

- coerența – ansamblul de trăsături care asigură unitatea semantică a unui set de propoziții sau fraze, astfel încât acestea să formeze un tot unitar din punct de vedere al semnificației;

- coeziunea – ansamblul de trăsături care asigură unitatea sintactică a textului, marcând legăturile în secvențe de unități lingvistice;

- lizibilitatea – calitatea unui text de a putea fi citit, înțeles şi memorat cu uşurință (Chiru, 2009).

▪ scoate în evidență cele mai importante realizări şi competențe. În scrisoarea de intenție nu trebuie să menționezi toate realizările tale şi nici să povesteşti ce scrie în CV, pentru că CV- ul şi interviul vor oferi aceste detalii şi orice repetare a informației poate fi deranjantă pentru un angajator care parcurge 100-200 de dosare într-o singură zi. Scrisoarea de intenție este documentul care îți oferă şansa de a îți ajusta şi nuanța CV-ul în funcție de cerințele postului pe care îl urmăreşti, alegând exact acele realizări care sunt cele mai relevante pentru postul respectiv.

▪ foloseşte adresarea corectă. Trebuie să-l faceți pe cititor să se implice în scrisoare cât mai repede posibil. Faceți legătura între experiențele dvs, nevoile companiei şi competențele necesare pentru îndeplinirea responsabilităților caracteristice postului.

▪ îndeamnă cititorul să acționeze. Prin scrisoarea de intenție trebuie să lansezi o provocare angajatorului. Unicul scop al trimiterii scrisorii de intenție şi CV-ului unui angajator este acela de a obține un interviu. Prin urmare, este indicat ca în încheierea scrisorii tale să îi ceri angajatorului să te contacteze telefonic sau să îi spui cât de important ar fi pentru tine să fii chemat la interviu şi eventual să menționezi când îl vei contacta pentru un interviu. Este important să arăți că îți doreşti într-adevăr postul de muncă respectiv.

▪ nu menționa în scrisoarea de intenție motivele care te- au determinat să pleci de la fostul loc de muncă, nu povesti aspecte legate de viața ta personală şi nu scrie ce datorii ai sau ce salariu îți doreşti să ai la viitorul loc de muncă.

▪ nu uita că întotdeauna textul este judecat după formă şi fond. De aceea este esențial să nu tratezi cu superficialitate procesul de redactare a scrisorii de intenție. Se recomandă redactarea clară, cu respectarea normelor gramaticale. Nu utiliza tipuri diferite de fonturi diferite, culori, sublinieri, accentuări. Cele mai folosite fonturi sunt Times New Roman, corp 12 sau Arial, corp 10.

Se recomandă	De evitat
- încearcă să expui o singură idee principală într-un paragraf - utilizează cuvinte cunoscute cititorului, nu folosi cuvinte foarte pretențioase, neologisme sau cuvinte rare pentru care angajatorul ar trebbui să utilizeze dicționarul - fraze scurte şi adaptate contextului - fără exagerări, generalizări - fără fraze foarte lungi - cuvinte pozitive versus negative	- cuvintele lungi, greu de înțeles - cuvintele inutile, expresiile banale şi clişeele - repetările de cuvinte - pleonasmul- alăturarea unor cuvinte care repetă inutil aceeaşi idee - paronimele- cuvinte cu formă asemănătoare, dar înțeles diferit - abundența inutilă a expresiilor sau cuvintelor în formularea unei idei

- lasă o impresie bună	- jargonul – limbaj cu circulație restrânsă, specific unei anumite profesiuni sau categorii sociale - greşeli gramaticale (acord subiect – predicat) - erori de constructie a frazei.

Încearcă să te corectezi de cel puțin 3 ori, o dată pentru conținut, claritate, concizie, o dată pentru gramatică şi semne de punctuație şi ultima dată pentru a fi sigur că ai folosit civintele potrivite şi nu ai omis informații pe care angajatorul trebuie să le cunoască. Nu uita că atitudinea angajatorului este puternic influențată de ce şi cum scrii.

3.3. GREŞELI FRECVENTE ÎN REDACTAREA SCRISORII DE INTENȚIE

În cazul scrisorii de intenție este vital să acorzi atenție formei şi conținutului textului. De aceea este important să eviți următoarele greşeli:

- banalele locuțiuni de tipul „deci", „bineînțeles", „cu toate acestea", „de altfel", „desigur", „totuşi", „de asemenea", sau construcții verbale precum „cred", „sunt convinsă", „mi se pare", „mă îndoiesc", „e necesar" etc, care indică modalitatea în care comunicatorul enunță ceva;

- referiri vagi, impersonale, care trădează o fugă de responsabilitate. Enunțul „se pare că situația s-a înrăutățit" indică o anumită acțiune a comunicatorului, acesta evaluează o situație fără a-şi asuma întrutotul enunțul, „alții" sunt de fapt responsabili pentru această evaluare. În acest caz, comunicatorul este mai mult un purtător de cuvânt

al altor voci, nu respinge evaluarea, dar nici nu aderă în mod cert la aceasta. Acelaşi enunț instituie şi o poziție de putere față de interlocutor. Comunicatorul îşi atribuie imaginea „celui care ştie mai multe” decât celălalt, chiar dacă nu este pregătit să divulge sursele;

- pleonasmele: „aceste realizări se văd vizibil”, „a anticipa viitorul”, „a prefera mai bine”, „revin iarăşi şi spun”, „prin urmare deci”, „calități pozitive”, „proiect de viitor”;

- paronimele – cuvinte cu formă asemănătoare, dar înțeles diferit;

- jargonul – limbaj de circulație restrânsă, specific unei anumite profesiuni sau categorii sociale;

- formulările total lipsite de logică: „ceea ce îmi e foarte greu să cred acest lucru, aşa că puteți vedea proiectul meu realizat pe care îl veți vedea imediat”;

- ligamentele – acele alăturări de cuvinte care duc la crearea involuntară (în scris sau în vorbire) a unor cuvinte urâte, vulgare sau inadecvate contextului. Exemple: „Cel mai frumos miros de iarbă şi natură laolaltă”, „Cine are hibe se teme de controale”, „Amu generația tânără nu mai ştie ce e aia dictatură”;

- anacolutul - „dumneavoastră lucrați cu studenți, care e cu totul altceva”, „dacă se pare că aşa lucrurile stau cum spuneți dumneavoastră”;

- clişeele. Clişeul este o expresie banală, repetată foarte des. Clişeele sunt cuvinte şi fraze familiare, a căror formulare s-a uzat în urma folosirii îndelungate. De exemplu: „se vinde ca pâinea caldă”, „un suflu de aer proaspăt”, „se ferea ca de ciumă”, „l-a căutat şi în gaură de şarpe”, „ca musca-n lapte”, „a arde gazul”, „frumoasă şi devreme acasă”, „ca nuca-n perete”, „pereche fericită”, „stâlpul societății”, „val de proteste”, „a-şi vedea visul cu ochii”, „a se pierde în ceață”, „enciclopedie ambulantă” etc.;

- eufemismele - cuvinte sau expresii care înlocuiesc un cuvânt sau o expresie jignitoare ori necuviincioasă, având însă acelaşi sens. De obicei eufemismele deformează realitatea, o ascund. Sunt folosite pentru a evita vulgaritățile şi pentru a mări efectul unor aspecte obşnuite ale vieții. Aşadar, eufemismul transformă analfabetul în „şcolar întârziat", corupția în „trafic de influență", războiul în „conflict", „ură", „tensiune" etc.;

- redundanța - desemnează, în special, repetarea unei informații deja cunoscute. Expresii ca „pericol grav", „zvonuri neconfirmate", „exagerat de alarmant", sunt adevărate nonsensuri;

3.4. MODELE DE SCRISOARE DE INTENŢIE

Luând în considerare nevoia unui model standard pentru a realiza o scrisoare de intenție reuşită, prezentăm în continuare câteva exemple. Un model de scrisoare de intenție este oferit de June Lines în cartea sa, *30 de minute pentru a aplica la un job*, apărută în 2009. Modelul standard de scrisoare de intenție oferit de autor este următorul:

Adresa ta
Număr de telefon
Data

NUMELE DESTINATARULUI
(aşa cum apare în anunțul de angajare)

ADRESĂ
(adresa companiei, aşa cum apare în anunțul de angajare)

DOMNULE / DOAMNĂ / DOMNIŞOARĂ (nume)
(numele directorului companiei sau al persoanei care coordonează procesul de recrutare, aşa cum apare în anunțul de angajare)

Paragraf introductiv – menționează anunțul, postul şi documentele trimise (CV sau formular de aplicație sau ambele)
Ceea ce ai de oferit companiei
Ceea ce te diferențiază de ceilalți

Paragraful final

Cu stimă,

Semnătură

Numele complet

Exemple:

Stimate Domnule/Doamnă,

Vă adresez această scrisoare de intenție ca răspuns la anunțul dumneavoastră pentru postul vacant pe care îl aveți în instituție.

Am absolvit Facultatea de Management din cadrul Şcolii Naționale de Studii Politice şi Administrative şi consider ca în anii de studențe am acumulat multe cunoştințe în economie, management, marketing şi comunicare. Aştept cu nerăbdare să pun în practică aceste cunoştințe în cadrul companiei dumneavoastră.

Sunt o persoană dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, dobândite în experiența mea, responsabilă, hotărâtă, interesată în perfecționarea profesională în domeniul economic. Îmi doresc să am şansa de a lucra în compania dumneavoastră, unde aş putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale şi experiența acumulată (conform CV anexat) pentru a îndeplini sarcinile şi scopurile organizației, cât şi pentru dezvoltarea carierei mele.

Dacă veți considera că motivația şi calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui post în cadrul companiei dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Va mulțumesc,
Prenume Nume.

Stimat(a) Domn/Doamnă,

Va prezint candidatura mea pentru postul de care am luat la cunoştinţă cu interes prin intermediul anunţului apărut pe site-ul Myjob.ro. Pe parcursul întregii mele activităţi profesionale (conform CV-ului anexat) am avut ocazia să îmi valorific cu succes calităţile manageriale de decizie şi acţiune.

Am dezvoltat activitatea de organizare de evenimente şi m-am ocupat, în acelaşi timp, de prezentarea companiei atât în faţa unui public larg, cât şi în faţa diveşilor clienţi. Consider că satisfacţia clientului este cel mai important lucru al unei afaceri şi am reuşit să impun echipei mele această mentalitate. Am în subordine o echipă pe care am reorganizat-o şi am instruit-o. Conceperea şi administrarea bugetului proiectului au reprezentat două dintre responsabilităţile mele, având ca principal scop gestionarea eficientă a resurselor financiare şi controlul costurilor.

Doresc să pun accent pe importanţa pe care o acord muncii mele şi pe scopul declarat de a obţine rezultate măsurabile. Capacitatea de a găsi soluţii şi de a mă adapta diverselor situaţii de muncă, precum şi importanţa acordată oferirii unor servicii de calitate reprezintă atuuri suplimentare ale pregătirii mele profesionale. Nu în ultimul rând mentionez foarte buna cunoaştere a limbii engleze şi faptul că am absolvit o facultate cu specialitatea "x" şi în prezent urmez cursurile de master "X Y Z".

Doresc să vă mulţumesc pentru timpul şi interesul acordat candidaturii mele şi sunt convins că în cadrul unui interviu vă puteţi convinge de calităţile profesionale menţionate mai sus.

Cu deosebită consideraţie,
Prenume Nume (sursa http://www.myjob.ro, accesat la 15.10.2013).

CAPITOLUL IV

INTERVIUL PENTRU OBȚINEREA POSTULUI

Interviul de angajare este o discuție planificată şi controlată între două sau mai multe persoane cu scopul de a oferi informații care îi vor ajuta şi pe intervievat şi pe intervievator să ia o decizie bună. Interviul de angajare reprezintă o probă prin care sunt evaluate abilitățile tale de exprimare verbală şi în scris, de ascultare şi de interpretare corectă a indicilor nonverbali (Chiru, 2009: 147).

Interviul este o parte importantă în procesului de onținere a unui loc de muncă. Numeroşi candidați par foarte buni pe hârtie, dar nu sunt la fel de buni la interviu. Interviul este menit deseori să-i ajute pe angajatori să descopere lucrurile omise în CV şi să testeze capacitatea candidatului de a comunica cu ceilalți. Pentru cel care se prezintă la interviu, scopul principal este de a demonstra compatibilitatea obiectivelor sale cu cele ale angajatorului.

4.1. REGULILE UNEI COMUNICĂRI EFICIENTE

Denis McQuail consideră că „orice act de comunicare implică o succesiune de evenimente, a cărei formă de bază cuprinde: decizia de a transmite o semnificație, formularea mesajului intenționat într-un limbaj sau cod, actul de transmitere, receptarea” (1999: 29).

Comunicarea verbală este cea mai evidentă formă de comunicare umană şi cel mai uşor de identificat. Aceasta presupune existența unui limbaj, a unor coduri verbale ce ajută la transmiterea şi descifrarea mesajului. Un rol important în acest caz îl are limba în care se comunică şi care asigură fluiditatea procesului. De asemenea, esențiale sunt înțelesurile pe care le poartă fiecare cuvânt sau fiecare construcție verbală. Dupa cum remarcă Denis McQuail „O trăsătură importantă a limbii este caracterul ei sistematic,

guvernat de reguli. Există un număr limitat de sunete în limbă, care pot fi combinate într-un număr limitat de moduri. Forma pe care o pot lua sunetele şi modurile în care se pot combina sunt fixe pentru o limbă dată, după cum şi asocierea dintre semnul sonor şi obiectul la care se referă este stabilă şi supusă regulilor gramaticale, sintactice şi lexicale" (1999: 47). În comunicarea verbală exprimată oral apar aspecte care nuanțează mesajul verbalizat şi care, la nivelul interpretării, îi pot chiar schimba sensul: este vorba despre ton, intonație, frecvență şi volum. Tonul pe care îl folosim atunci când comunicăm ceva este, în general, adecvat conținutului mesajului. Tonul este întotdeauna însoțit de frecvența cu care se succed cuvintele – şi care corespunde stării de spirit a vorbitorului – sau de volumul vocii.

Capacitatea de a construi un mesaj verbal clar şi bine structurat depinde de:

- exactitatea şi stăpânirea cunoştințelor pe care îți dorești să le transmiți;
- un mod clar şi deschis de a aborda şi de a înțelege problema;
- ordonarea ideilor;
- tonalitatea şi volumul vocii;
- calitatea argumentelor folosite pentru a convinge angajatorul;
- forța de convingere;
- capacitatea de a dialoga.

În general, orice comunicare verbală, indiferent de situație, poate fi analizată prin prisma următorilor factori:

- intensitatea medie a sunetelor care indică fondul energetic al individului şi trăsături precum hotărârea, fermitatea, autoritatea, calmul şi încrederea în sine;
- fluența - caracterul continuu sau discontinuu al vorbirii;
- viteza exprimării constituie o caracteristică temperamentală, dar de obicei depinde de gradul de cunoaştere a subiectului discuției şi oferă informații prețioase celui care te ascultă. Acesta poate observa cu uşurință dacă eşti pasionat de subiect sau dacă ai o relație afectivă cu subiectul;
- intonația (tonalitatea) – forța cu care sunt rostite cuvintele. Intonația bogată în inflexiuni impresionează ascultătorii;
- pronunția (dicția) este fundamentală pentru ca cel care te ascultă să înțeleagă mesajul (Chiru, 2009).

Probleme frecvente care intervin în comunicarea verbală:
- dicția – consoane omise, probleme de pronunție;
- abuzul de interjecții sau de ticuri verbale – de exemplu: "bun", "să zicem", "să spunem", "să vedem" etc.;
- gestionarea deficitară a timpului prin introduceri foarte ample;
- repetiții sau reluarea formulării temei (Chiru, 2009).

Comunicarea non-verbală o însoțeşte pe cea verbală şi apare ca un element de întărire a acesteia. „Comunicarea non-verbală are o sferă determinată mai mult de cultură decât de societate, adesea extrem de localizată. Ea implică priceperi inegal distribuite, dar liniile de demarcție coincid mai mult cu personalitatea, decât cu factorii structurali sociali". Cel mai des întâlnite forme de comunicare non-verbală sunt: mimica (expresia facială), gestica, postura, atitudinea, vestimentația, comunicarea cu ajutorul distanțelor (proxemica), comunicarea cu timpul. Acestea confirmă sau infirmă mesajul verbal, în funcție de manifestările lor." Comunicarea non-verbală este foarte extinsă şi importantă pentru oameni, dar este limitată mai ales la contactul interpersonal direct, la situații interactive, în care au loc schimburi şi în care există control activ.(...) Comunicarea non-

verbală este pur si simplu comportament inconştient de reacţie, neutilizat ca mijloc pentru atingerea unui scop şi nemanipulabil în sens real.” Sfera nonverbală a interviului trebuie să pună în valoare mesajul (privirea, expresiile feței, mişcările corpului, mâinile, relațiile cu obiectele- jocul cu pixul…, alte zgomote- tuse, oftat etc). Studiile de specialitate subliniază că în orice proces de comunicare directă, comunicarea nonverbală este predominantă. Cele mai importante componente ale comunicării nonverbale sunt:

- Limbajul corpului – expresia feței, gesturi, poziția corpului;

- Limbajul spațiului – modul în care utilizăm spațiul personal, social, intim sau public;

- Limbajul timpului – punctualitatea sau modul de structurare şi folosire eficientă a timpului;

- Limbajul vestimentar – stil, culori.

Este foarte important ca atunci când te prezinți la un interviu să ai în vedere cum te îmbraci, cum eşti pieptănat, cum priveşti, cum gesticulezi. De evitat – atingerea nasului, scărpinatul, ducerea mâinii la gură, lustruirea hainelor, tragerea mânecilor, aranjarea părului, pumnul strâns, căscatul, ridicatul din umeri.

4.2. TIPURI DE INTERVIURI

Pe lângă interviurile directe, față în față, există şi alte tipuri de interviu de angajare:

- interviul de triere;
- interviul telefonic;
- video- interviul;
- interviul panel (în fața unei comisii).

INTERVIUL DE TRIERE

Este interviul prin care se realizează o preselecție a candidaților şi are loc, de obicei, înainte de interviul de selecție. Acest tip de interviu are loc la telefon sau online, mai rar față în față. Nu te poți pregăti pentru un astfel de interviu, tot ce trebuie să faci este să răspunzi cât mai bine întrebărilor care îşi sunt adresate, să fii sincer, natural pentru că de obicei întrebările pentru un astfel de interviu se bazează pe fapte.

INTERVIUL TELEFONIC

Interviul telefonic este de obicei o etapă premergătoare interviului față în față, un pre- interviu. Este o convorbire informală menită să afle mai multe despre tine şi să vadă dacă te-ai potrivi locului de muncă disponibil. Acest tip de interviu se realizează fie atunci când locul de muncă respectiv presupune multe conversații telefonice, fie atunci când angajatorul se grăbeşte să ocupe postul (Williams, 2009). Este bine să nu începi un astfel de interviu decât atunci când eşti sigur că ai timp, că nu vei fi întrerupt de alte persoane, pentru a te putea concentra. Este bine să ai în față CV-ul, scrisoarea de intenție

sau formularul cu care ai candidat, anunțul de angajare, descrierea postului şi alte informații despre compania respectivă, agenda şi ceva pe care să poți lua notițe.

Reguli pentru un interviu telefonic reuşit:

- vorbeşte clar – nu bea, nu mesteca, nu fuma atunci când vorbeşti sau când vorbeşte cealaltă persoană;

- zâmbeşte atunci când este cazul – se produc modificări asupra muşchilor feței şi ai gâtului care îți fac voea să sune calm şi relaxat;

- ia notițe – aceste notițe te-ar putea ajuta la interviul formal;

- evită răspunsurile monosilabice;

- dacă eşti sunat când nu te aştepți, nu intra în panică;

- ține minte cine te sună – nume, prenume, companie (Williams, 2009).

VIDEO- INTERVIUL

Video- interviul este o combinație între interviul telefonic şi interviul față în față şi se realizează prin intermediul internetului.

În cazul unui astfel de interviu este recomandat:

- să tratezi întâlnirea ca pe o întâlnire față în față;

- să te îmbraci elegant, chiar dacă eşti acasă;

- să elimini dezordinea din prim- plan şi din fundal;

- să te pregăteşti ca pentru orice alt interviu;
- să te asiguri că nu vei fi deranjat sau întrerupt de alte persoane (membri ai familiei, colegi etc.);
- vorbeşte mai rar şi mai clar decât în mod normal, pentru că în cazul unui astfel de interviu, imaginea şi sunetul nu sunt întotdeauna perfecte;
- gesticulează cât mai puțin;
- nu uita să zâmbeşti atunci când este cazul.

INTERVIUL PANEL (în fața unei comisii)

Interviul în fața unei comisii este de obicei anunțat din timp, aşa că vei avea timp să te pregăteşti. Fiecare membru al comisiei va avea propriile întrebări.

În cazul unui interviu în fața unei comisii este important:

- să fii vigilent şi să observi reacțiile comisiei la ceea ce spui;
- să îți adaptezi din mers răspunsurile, în funcție de reacțiile membrilor comisiei;
- să menții contactul vizual cu fiecare membru al comisiei;
- să zâmbeşti fiecărui membru al comisiei, atunci când eşti prezentat;
- să priveşti în ochi persoana care îți pune întrebarea;

- când răspunzi la o întrebare, adresează răspunsul persoanei care a pus întrebarea, dar include şi restul comisiei prin menținerea contactului vizual;

- la sfârşitul interviului mulțumeşte tuturor membrilor comisiei (Williams, 2009).

4.3. TIPURI DE ÎNTREBĂRI

Întrebările cele mai des folosite în timpul unui interviu sunt cele deschise, închise şi de sondare (Braid, Stull, 2003: 83). Exersarea câtorva răspunsuri înainte de un interviu te poate ajuta să fii pregătit pentru o discuție cu angajatorul. Pentru a îți pregăti răspunsul la întrebările de la un viitor interviu încearcă în primul rând să te gândeşti la ce poți face tu pentru compania respectivă dacă vei obține locul de muncă pe care îl urmăreşti şi să realizezi dacă locul de muncă disponibil se potriveşte cu abilitățile tale, dacă îți oferă şansa să îți foloseşti acele calificări în beneficiul companiei.

Întrebările deschise au un spectru foarte larg şi îl ajută pe intervievator să afle ce este important pentru cel intervievat.

- Spuneți-mi câte ceva despre dumneavoastră

- De ce v-ați ales ca specializare principală marketingul?

- De ce ați plecat de la ultimul loc de muncă?

- De ce ar trebui să te angajez?

- Ce tip de angajat eşti?

Întrebările închise îl ajută pe intervievator să obțină informații mai amănunțite şi deseori îl obligă pe cel intervievat să dea un răspuns afirmativ sau negativ.

- V-a plăcut ultimul dvs loc de muncă?

- Ați accepta să vă mutați în alt oraş dacă locul de muncă v-ar impune asta?

- Ați putea începe lucrul de mâine?

Întrebările îl ajută pe intervievator să obțină mai multe informații prin încurajarea intervievatorului de a dezvolta mai mult un anumit subiect. Întrebările de sondare sunt neutre şi, de obicei, se exprimă printr-o simplă înclinare aprobatoare a capului sau printr-un zâmbet. De asemenea, tăcerea intervievatorului îl poate încuraja pe cel intervievat să dea mai multe răspunsuri.

- Da?
- De ce?
- Ce vă face să credeți asta?

Întrebări frecvente la interviurile de angajare:

- De ce doreşti să devii parte a organizației noastre?

- De ce consideri că eşti calificat pentru acest post?

- De ce doriți un nou loc de muncă?

- De ce ai nevoie de o shcimbare în carieră?

- Credeți că vă veți integra rapid în colectiv? De ce?

- Cât de potrivit consideri că eşti pentru acest loc de muncă?

- Care sunt scopurile şi obiectivele dvs pe termen scurt şi pe termen lung?

- Când şi de ce v-ați fixat aceste obiective?

- Ce vă vedeți făcând peste cinci ani?

- Ce salariu sperați să aveți peste cinci ani?

- Care este cel mai mic salariu pe care l-ați accepta?

- De ce ați ales cariera pentru care vă pegătiți?

- Care credeți că sunt cele mai mari calități şi defecte ale dvs?

- Cum v-ați descrie?

- De ce ar trebui să vă angajez pe dvs?

- Care sunt calificările care vă vor ajuta să reuşiți?

- Cum identificați sau evaluați reuşita?

- De ce credeți că este nevoie pentru a reuşi într-o companie ca a noastră?

- Ce calități credeți că trebuie să aibă un manager de succes?

- Care sunt realizările care v-au adus cea mai mare satisfacție. De ce?

- Ce alte locuri de muncă/ companii ai în vedere?

- Poți lucra peste program şi în week-end?

- Dacă ați angaja un absolvent de facultate în această funcție, ce calități ați căuta la el?

- De ce ați ales facultatea pe care ați urmat-o?

- Ce cursuri v-au plăcut cel mai mult? Dar cel mai puțin?

- Dacă ați putea, aşi alege o altă facultate?

- Ce schimbări ați face la facultatea sau universitatea la care studiați?

- Credeți că notele reprezintă fidel realizările dvs universitare?

- Cu ce lucrare ați finalizat studiile?

- Aveți planuri legate de continuarea studiilor?

- În ce mediu de lucru vă simțiți cel mai bine?

- Cum lucrați în condiții de stres?

- Ce posturi part-time sau de vară v-au interesat cel mai mult? De ce?

- Cum ați descrie locul de muncă ideal pe care l-ați putea obține după absolvire?

- De ce ați luat hotărârea să vă căutați un post la această companie?

- Ce ştiţi despre compania noastră?

- Ce criterii folosiţi pentru a evalua compania pentru care speraţi să lucraţi?

- V-ar deranja schimbarea domiciliului?

- Doriţi să călătoriţi?

- Doriţi să petreceţi cel puţin şase luni de pregătire?

- De ce credeţi că v-ar plăcea să trăiţi în comunitatea în care se găseşte compania noastră?

- Cu ce problemă importantă v-aţi confruntat şi cum aţi rezolvat-o?

- Ce aţi învăţat din propriile greşeli?

- Care sunt realizările în fiecare dintre posturile ocupate până acum?

- De ce v-aţi schimbat locul de muncă?

- Cum se desfăşoară în mod uzual o zi din viaţa ta?

- Ce apreciaţi la fostul şef? Ce nu apreciaţi?

- Ce slujbă v-a plăcut cel mai mult? De ce?

- Aţi fost vreodată concediat? De ce?

- Credeţi că aţi fost vreodată nedreptăţit la fostul loc de muncă? De ce?

- Ce faceți în timpul liber?
- Ce cărți citiți?
- Cum vă adaptați la schimbare?
- Puteți lucra în condiții de stres? Cu respectarea termenelor limită?
- Aveți inițiativă?
- Cu ce gen de oameni preferați să lucrați? (Braid, Stull, 2003; Chiru, 2009).

4.4. RECOMANDĂRI PENTRU UN INTERVIU REUŞIT

Atunci când te prezinți la un interviu totul este important. Alegerea cuvintelor, timbrul vocal, vocabularul potrivit pot influența angajatorul. O persoană care foloseşte cuvinte alese şi le spune într-un mod potrivit te va face întotdeauna să vrei s-o asculți. Astfel, este important:

- să nu ai accent regional;

- să foloseşti vorbeşti corect din punct de vedere gramatical;

- să nu utilizezi un limbaj trivial;

- să nu foloseşti porecle atunci când se fac referiri la oameni de altă naționalitate sau religie;

- să pronunți corect toate cuvintele;

- atunci când vrei să îți exprimi acordul sau dezacordul nu folosi de genul: „îhî", „na", „aha";

- nu întrerupe. Este extrem de nepoliticos să întrerupi pe cineva în mijlocul discuției.

Pe lângă comunicare verbală, atunci când te prezinți la interviu este esențial să stăpâneşti limbajul gesturilor. Pentru asta este important să ai în vedere:

• când dai mâna cu cineva, trebuie s-o faci cu fermitate;

• când cineva vorbeşte trebuie să-l priveşti direct în față şi să nu-ți laşi privirea să alunece prin cameră sau pe tavan;

- când vrei să-ți impui punctul de vedere, trebuie să stai în picioare cât mai drept şi să pari absorbit de problemă;

- când stai jos, trebuie să-ți ții picioarele liniştite; nu trebuie să-ți tot pui picior peste picior şi să revii la poziția inițială;

- ai grijă la neastâmpărul mâinilor şi al degetelor. Nu trebuie să baţi ritmic în masă.

Pe de altă parte, există câteva subiecte ce trebuie evitate atunci când te afli la un interviu pentru angajare, cum ar fi:

- sănătatea ta. Nimeni nu este interesat de rezultatele analizelor tale medicale sau de alergiile tale. Cura ta de slăbire este un subiect chiar şi mai plictisitor;

- sănătatea altor persoane;

- subiecte controversate când nu ştii de care parte sunt interlocutorii. Dacă nu te afli pe un teren sigur este mai bine să nu aduci în discuție subiecte de care oamenii sunt legați emoțional;

- cât de mult costă lucrurile;

- ghinioanele personale;

- subiecte banale şi plictisitoare;

- povestioare de gust îndoielnic;

- bârfe dăunătoare.

Pentru un interviu reuşit este necesar:

- să răspunzi tuturor întrebărilor care îți sunt adresate;

- să ai cât mai multe informații despre companie şi despre post. Trebuie să-i arăți intervievatorului că ți-ai făcut temele, că ştii cu ce se ocupă compania şi eşti informat despre relaizările acesteia;

- să stabileşti o relație pozitivă cu intervievatorul;

- să fii încrezător şi entuziasmat cu privire la posibilitatea de a deveni angajat al organizației respective;

- să te prezinți ca fiind persoana de care organizația are nevoie;

- să demonstrezi motivație şi potențial. Dacă vei reuşi să convingi un angajator că ştii exact ce vrei, că ai încredere în tine, că poți învăța repede şi comunici foarte bine, aceste trăsături îți pot asigura succesul la interviu;

- să te pregăteşti pentru interviu scriind şi exersând răspunsurile la întrebări uzuale în astfel de situații;

- să fii tu însuți, să nu încerci să pari ceea ce nu eşti;

- încearcă să te porți cât mai natural, pentru că angajatorii îşi dau seama atunci când încerci să îi păcăleşti;

- fii cuviincios, punctual, organizat şi respectuos;

- fii flexibil, deschis la nou;

- formulează răspunsuri detaliate la întrebările care ți se adresează;

- învață să transformi elementele negative în elemente pozitive. Deseori intervievatorii scot în evidență elementele care lipsesc sau punctele slabe din CV-ul celor care se prezintă la interviu;

- fii cinstit, spune-ți părerea despre anumite lucruri dacă ți se cere să faci asta;

- fii relaxat. Dacă eşti bine pregătit, trebuie să vă puteți relaxa. Este normal să aveți emoții când mergeți pentru prima dată la interviu;

- învață să ai răbare şi să asculți. Trebuie să-i arăți intervievatorului că eşti atent. Calitățile de bun ascultător sunt la fel de importante ca şi cele de vorbitor. Deseori intervievatorii evaluează capacitatea de a asculta. Aceasta este o calitate esențială legată de contactul cu oamenii, care poate fi importantă în cadrul funcției pentru care sunteți intervievat (Braid, Stull, 2003);

- foloseşte în mod corect comunicarea nonverbală. Contactul vizual, poziția corpului, tonul vocii şi expresia feței sunt, toate, aspecte importante ale comunicării.

Pentru a evita vulnerabilitățile exprimării orale se recomandă:

1. evitarea informațiilor nefolositoare, evitarea superlativelor, onomatopeelor, interjecțiilor, frazelor interminabile care îngreunează comunicarea;

2. alegerea vocabularului adecvat, evitarea abrevierilor, anglicismelor, constructiilor prea familiare, argoului etc

3. înlănțuirea corectă a frazelor şi respectarea regulilor gramaticale uzuale- acorduri realizate corect etc

4. evitarea enunțurilor vagi sau prea generale;

5. evitarea contrazicerilor.

În ceea ce priveşte comunicarea nonverbală, următoarele sfaturi te pot ajuta să foloseşti corespunzător comunicarea nonverbală în timpul interviului:

- stabileşte un bun contact vizual. Priveşte-l des pe intervievator, dar evită să te uiți fix la el. Un bun contact vizual îi demonstrează intervievatorului că ai încredere şi că eşti deschis şi cinstit;

- apleacă-te spre intervievator. Când eşti într-adevăr interesat de cineva sau de ceva, deseori stai „pe marginea scaunului". În loc să fii prea relaxat şi să te laşi pe spatele scaunului, stai drept şi aplecă-te spre intervievator când îl asculți şi când vorbeşti. Schimbă-ți poziția, pentru varietate;

- încearcă să dai alte răspunsuri nonverbale. Din când în când, câte un „da" este un indiciu al faptului că asculți. Mişcările afirmative ale capului şi zâmbetele indică faptul că eşti interesat de conversație;

- pune întrebări. Este esențial să îți pregăteşti câteva întrebări pe care să i le adresezi intervievatorului pentru a arăta că ai făcut efortul de a te pregăti.

Recomandat	De evitat
- să observi reacțiile audienței şi să îți adaptezi răspunsurile în funcție de aceste reacții; - să înțelegi tema şi cerințele; - să precizezi sursa informației, atunci când este cazul; - să priveşti interlocutorul în ochi; - să fii convins că ceea ce spui este important; - să construieşti de mesaje clare, concise (exprimate prin cuvinte şi expresii uzuale).	- să vorbeşti prea repede sau prea încet; - să faci pauze prea mari între întrebarea angajatorului şi răspunsul tău; - să întrerupi interlocutorul; - să întrebi în loc să răspunzi; - să foloseşti neadecvat timpul destinat răspunsului; - să faci grimase la auzul unor întrebări; - să garantezi ceea ce nu este sigur; - să asculți ceea ce îți spune angajatorul fără să-l priveşti; - să fii lipsit de reacție; - să urmăreşti o idee fără să controlezi reacțiile celui care te ascultă; - ambiguitățile; - suprapunererea mesajelor (intervenția peste cuvântul celuilalt);

	- să fumezi sau să mesteci gumă; - să oferi răspunsuri de două-trei cuvinte; - să minți sau să accentuezi exclusiv ceea ce te avantajează; - să priveşti ceasul; - să fii nervos; - să adresezi întrebări nepotrivite - eu cu ce mă aleg?; - să discuți probleme personale, financiare sau de familie; - să pari ostil sau defensiv; - să citeşti sau să atingi ceea ce se află pe biroul intervievatorului; - să îți critici foştii subalterni sau şefi; - greşelile gramaticale.

Este foarte important ca la un interviu:

- să stabileşti contact vizual cu interlocutorul;
- să ai o atitudine pozitivă;
- să îți exprimi interesul şi intenția de a te implica în activitatea organizației;
- să te convingi că interlocutorul îți cunoaşte atuurile şi calitățile;
- să răspunzi direct la întrebări, fără ezitare;
- să fii optimist;
- să vorbeşti clar şi la obiect;
- să ilustrezi răspunsurile cu poveşti din viața reală;
- să nu trăncăneşti. Formulează clar răspunsul la întrebare şi după ce ai răspuns la întrebare, nu mai vorbi în plus.
- să ajungi cu 20 de minute înainte de interviu;
- să nu tratezi reprezentanții instituției sau secretarele cu superioritate.

4.5. NEGOCIEREA SALARIULUI

Negocierea este o etapă importantă în procesul de angajare, pe care mulți candidați nu ştiu cum să o abordeze. De obicei, negocierea salariului trebuie să aibă loc după ce ai fost anunțat că eşti acceptat pentru postul respectiv. La modul general, negocierea este o formă principală de comunicare între doi sau mai mulți parteneri, în vederea realizării unor înțelegeri. Negocierea salariului are loc doar atunci când ofera nu este una standard, ca în cazul instituțiilor de stat.

Pentru o negociere eficientă este necesar:

- să fii conştient de valoarea ta;
- să afli ce oferă compania celorlalți angajați;
- înainte de a începe negocierea să îți impui nişte limite dincolo de care nu vei accepta postul respectiv;
- să ştii ce doreşti cu adevărat;
- să foloseşti argumente convingătoare pentru a obține ceea ce doreşti;
- să îți prezinți argumentele în acelaşi „limbaj" (cuvinte şi expresii) folosit de angajatori;
- să eviți folosirea adjectivelor cum ar fi „bun", „rău", „irațional", „scandalos", „necinstit" etc.
- să eviți folosirea generalizărilor;
- să foloseşti mesaje scurte şi simple;
- să prezinți argumentele şi întrebările în mod logic şi coerent;

- să fii pregătit să îndeplineşti sarcini suplimentare în schimbul unui salariu mai mare;

- să nu faci propuneri ferme şi definitive, înainte de a calcula cu precizie formularea acestora şi consecinţele implicate;

- să nu pierzi din vedere esenţialul şi să fii atent la piedicile ridicate de detalii;

- să nu negociezi doar salariul ci şi locaţia, tipul de birou, ora de început şi de sfârşi de program etc.

4.6. CONFIRMAREA INTERESULUI PENTRU POST DUPĂ INTERVIU

La finalul interviului este indicat să mulţumeşti angajatorului pentru şansa acordată şi să îi aminteşti intervievatorului că eşti eterm de interesat de acel loc de muncă. O scrisoare de păstrare a contactului îi demonstrează angajatorului că încă te interesează locul de muncă disponibil. Confirmarea interesului după interviu este un gest cuviincios, care ţine de tactică, pentru că nu se ştie niciodată când se poate răzgândi intervievatorul în ceea ce priveşte angajarea ta sau când va fi un alt post disponibil în compania respectivă care te-ar putea interesa.

Scrisoarea de confirmare a interesului pentru post trebuie să includă:

- o introducere în care să îi mulţumeşti intervievatorului pentru timpul pe care ţi l-a acordat;

- un scurt mesaj în care să-i explici cum te-a influenţat interviul, ce ai învăţat şi ce vei folosi din acel interviu în viitor;

- o încheiere pozitivă, puternică şi, dacă încă eşti interesat de angajarea în cadrul acelei companii, o încheiere care să îndemne la acțiune.

După această ultimă etapă, tot ce mai rămâne de spus este: succes la noul tău loc de muncă!

Bibliografie

Baird, John W., Stull James B., 2003, *Comunicarea în afaceri*, Bucureşti: Comunicare.ro.

Bisen, Vikram, Priya, *Business Communication*, New Delhi: New Age International Publishers.

Chiru, Irena, 2009, *Comunicare interpersonală*, Bucureşti: Tritonic.

Dinu, Mihai, 2007, *Comunicarea. Repere fundamentale*, Bucureşti: Orizonturi.

Forsyth, Patrick; Kay, Frances, 2008, *The Art of Successful Business Communication*, London: Institution of Engineering and Technology.

Gopal, Namita, 2009, *Business Communication*, New Delhi: New Age International Publishers.

Guffey, Mary Ellen, Loewz, Dana, 2010, *Business Communication*. Process& Product, USA: South- Western Cengage Learning.

Hargie, Owen; Dickson, David; Tourish, Dennis, 2004, *Communication Skills for Effective Management*, Hampshire & New York: Palgrave MacMillan.

Hartley, Peter, Bruckmann, Clive G., 2002, *Business Communication*, London, New York: Routledge.

Lehman, Carol M; DuFrence Debbie D. 2008, *Business Communication*, USA: South- Western Cengage Learning.

Lines, June, 2009, *30 de minute pentru a aplica la un job*, Bucureşti: C. H. Beck.

McQuail, Denis, 1999, *Comunicarea*, Iaşi: Institutul European.

Means, Thomas L., 2009, *Business Communication*, USA: South- Western Cengage Learning.

Merrier, Patricia; Krizan, Buddy A.C.; Williams, Karen; Logan, Joyce, 2007, *Business Communication*, USA: Thomson South-Western.

Sehgal, M.K.; Khetarpal, Vandana, 2008, *Business Communication*, New Delhi: Excel Books.

Taylor, Shirley, 2005, *Communication for Business. A Practical Approach*, Essex: Pearson Education Limited.

Williams, Lynn, 2009, *Cum să reuşeşti la interviuri*, Bucureşti: C. H. Beck.

Surse online

http://europass.cedefop.europa.eu;
www.hipo.ro;
www.hrembassy.ro;
www.myjob.ro;
www.anuntul.ro;
www.az.ro;
www.bestjobs.ro;
www.ejobs.ro;
www.myjobs.ro;
www.findjob.ro;
www.informunca.ro;
www.tjobs.ro;
ec.europa.eu;
www.romjob.ro;
www.bizoojobs.ro.